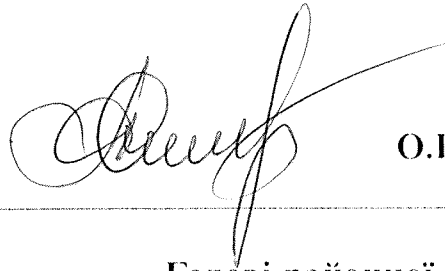


Доповідню записку про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету Гутянської селищної ради з питань організації роботи щодо здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, складену відповідно до розпорядження голови районної державної адміністрації від 13 січня 2015 року №6, надіслати Гутянському селищному голові Дьоміну В.І. для вжиття відповідних заходів та поліпшення діяльності виконавчого комітету селищної ради в подальшому.

Інформацію про хід виконання зауважень, висловлених у доповідній записці, надати районній державній адміністрації через організаційний відділ апарату районної державної адміністрації до 10 травня 2015 року.

Голова районної
державної адміністрації



О.П.Сластін

Вих. № 02-21/708 від 23.02.2015

Голові районної
державної адміністрації
Сластину О.П.

**Доповідна записка
про надання методичної та практичної допомоги виконавчому комітету
Гутянської селищної ради з питань організації роботи щодо
здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади**

I. Організаційні питання

Виконавчий комітет селищної ради свою роботу організовує відповідно до затверджених на своїх засіданнях планів роботи як перспективного (на рік), так і квартальних.

Свої засідання виконавчий комітет селищної ради проводить щомісяця. До порядку денного включаються питання, які потребують вирішення на даному етапі. Протоколи сформовані, підписані головою та засвідчені печаткою.

Питання, що виносяться на засідання виконкому, актуальні, частково ведеться робота щодо здійснення контролю за виконанням власних раніше прийнятих рішень. Рішення виконкому доводяться до відома населення через сходи громадян за місцем проживання, та розміщуються на інформаційному стенді, що знаходиться в приміщенні селищної ради.

При виконавчому комітеті рішенням селищної ради від 15 листопада 2010 року №13-УІ (І сесія УІ скликання) утворено 3 комісії: адміністративна, обрядова, громадська комісія у справах дітей. Плани роботи комісій та матеріали про їх діяльність наявні.

Рішенням селищної ради від 15 листопада 2010 року №12-УІ (І сесія УІ скликання) утворено виконавчий комітет, до складу якого включено 12 осіб.

Усі вони беруть активну участь у проведенні різноманітних заходів, які проводяться на території ради.

Розподіл обов'язків між членами виконавчого комітету селищної ради проведений і затверджений рішенням виконкому від 14 грудня 2010 року №75.

Селищна рада працює відповідно до Регламенту, затвердженого рішенням селищної ради від 14 грудня 2010 року № 76 (I сесія УІ скликання).

II. Організація контролю і перевірки виконання

Обов'язки по роботі з контрольними документами покладені на секретаря селищної ради Клименко Н.М. (розпорядження селищного голови від 24 січня 2011 року № 5).

У 2014 році до міської ради надійшло 405 вхідних документів, з них 127 - з районної державної адміністрації, а саме: 51 розпорядження голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 5; 24 доручення голови районної державної адміністрації, з них взято на контроль 6; 65 листів простої кореспонденції районної державної адміністрації, з них взято на контроль 11.

У 2015 році станом на 12 лютого 2015 року до виконавчого комітету селищної ради надійшло 42 вхідних документа, з них 9 - з районної державної адміністрації, а саме: 4 розпорядження голови районної державної адміністрації, 3 доручення голови районної державної адміністрації, 2 листа простої кореспонденції.

У виконавчому комітеті селищної ради працює система постановки документів на контроль, контролю за ходом їх реалізації та зняття з контролю виконаних документів. У журналі вхідної кореспонденції проставляються позначки про те, що документ є контрольним та відмітки про виконання документу. Загалом, інформації на виконання контрольних документів надаються адресатам без порушення контрольних термінів. На самих контрольних документах є позначки про контроль.

Резолюції селищного голови конкретизовані та повністю відображають завдання.

На документи, що мають тривалий термін виконання, заведені «напки контролю», які на момент перевірки виконані та зняті з контролю.

Картотека контрольних документів не сформована.

На засіданнях виконавчого комітету селищної ради здійснюється розгляд розпорядчих документів районної державної адміністрації, приймаються власні рішення.

Так, з метою належної реалізації завдань, визначених у розпорядчих документах голови районної державної адміністрації, 11 лютого 2014 року на засіданні виконавчого комітету було розглянуто питання організації виконання розпорядження голови районної державної адміністрації від 18 лютого 2013 року №35 "Про стан роботи із запитами на публічну інформацію" та прийнято відповідне рішення №13; 13 травня 2014 року розглянуто питання організації виконання розпорядження голови районної державної адміністрації

від 25 квітня 2014 року №122 “Про запобігання нещасним випадкам на водних об’єктах району” та прийнято відповідне рішення №34.

Вибіркова перевірка рішень виконавчого комітету селищної ради показала: рішення встановлює завдання, **але не встановлює конкретних строків їх виконання, у свою чергу, відсутня остаточна дата інформування про реалізацію визначених завдань.** Звідси можна зробити висновки, що **робота з контролю за виконанням власних рішень потребує доопрацювання.**

Перевірка, що здійснюється відповідно до методики проведення оцінки ефективності здійснення органами виконавчої влади контролю за виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2011 року №522, показала, що **не всі показники, що викладені у даній методиці, у виконавчому комітеті селищної ради визначено позитивними.**

Виходячи із вищевикладеного, організацію контрольної функції слід **вважати недостатньо ефективною.**

III. Складання та удосконалення номенклатури справ

Номенклатура справ на 2015 рік складена відповідно до Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року №578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 квітня 2012 року за №571/20884, погоджена на засіданні експертно-перевірної комісії Державного архіву Харківської області 19 листопада 2014 року (протокол №13), схвалена на засіданні експертної комісії селищної ради 28 жовтня 2014 року (протокол №1) та затверджена селищним головою 02 грудня 2014 року.

Форма номенклатури справ повністю відповідає Інструкції з діловодства.

Розміщення справ, включених до номенклатури, відповідає Правилам роботи архівних підрозділів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, затверджених наказом Державного комітету архіву України від 16 березня 2001 року №16 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 08 травня 2001 року за № 407/5598 (зі змінами).

Архівні документи використовуються для видачі заявникам архівних довідок, витягів та копій.

IV. Діловодство та службове листування

Обов’язки по веденню діловодства у виконавчому комітеті селищної ради покладені на секретаря селищної ради Клименко Н.М. (розпорядження селищного голови від 24 січня 2011 року №5).

У виконавчому комітеті відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» розроблена та затверджена розпорядженням селищного голови від 02 грудня 2014 року №28 Інструкція з діловодства.

У виконавчому комітеті складена і затверджена номенклатура справ на 2015 рік (розпорядження селищного голови від 02 грудня 2014 року №28), відповідно до якої заведені журнали обліку, реєстрації та справи для зберігання документів.

Заведені журнали реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції, які відповідають вимогам Інструкції.

З початку 2015 року до виконавчого комітету надійшло 42 вхідних документи, а протягом 2014 року — 405. На всіх документах є конкретизована резолюція голови, проставлений вхідний штамп та індекс документа, робляться відмітки про виконання документів. Оформлення та зберігання службових документів, які виконавчий комітет отримує до виконання, здійснюється у встановленому порядку. Здійснюється також контроль за своєчасним поверненням вхідних документів від виконавців.

Протягом 2015 року виконавчим комітетом зареєстровано і відправлено 49 документів, а за 2014 рік — відповідно 410. Індexсація документів ведеться правильно. Копії вихідних документів підшиваються в окремо заведені справи. На всіх копіях документів, що відправляються адресатам, є підпис селищного голови та виконавця документа.

Аналіз документообігу проводиться 1 раз на рік за підсумками попереднього року.

У виконавчому комітеті згідно з планом роботи проводяться засідання виконавчого комітету, які оформляються протоколами, що відповідають вимогам Інструкції. Так, за 2015 рік на день перевірки проведено 2 засідання виконавчого комітету, протягом 2014 року - відповідно 14 засідань.

Печатки та штампи виконавчого комітету відповідають вимогам чинного законодавства. Для відправки листів використовується бланк виконавчого комітету, який відповідає вимогам Інструкції. Бланки нумеруються і видаються виконавцям під підпис.

У виконавчому комітеті управлінська діяльність здійснюється шляхом видання розпоряджень. За 2015 рік зареєстровано 5 розпоряджень селищного голови з питань основної діяльності, а за 2014 рік — відповідно 30 розпоряджень. Розпорядження з основної діяльності реєструються окремо, як це і передбачено Інструкцією. Всі розпорядження пронумеровані, підписані селищним головою, підпис голови скріплений печаткою. До розпоряджень додається першоджерело, на підставі якого готується розпорядження.

На приміщенні селищної ради та кабінетах наявні відповідні вивіски.

Робота із документами у виконавчому комітеті селищної ради ведеться на належному рівні відповідно до вимог нормативних документів.

У. Робота з кадрами

Обов'язки з питань ведення кадрового діловодства покладені на секретаря селищної ради Клименко Н.М. Нею усунуто більшість недоліків, які мали місце у веденні кадрового діловодства.

Особові справи посадових осіб місцевого самоврядування сформовані, в наявності заповнені особові картки П-2 ДС, тексти Присяги, копії рішень сесії про обрання, розпоряджень про призначення, присвоєння чергових рангів, копії дипломів, паспортів, свідоцтв про навчання тощо, документи розміщені в послідовності відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року №731, зроблені їх описи.

Записи до трудових книжок працівників про обрання, призначення, прийняття Присяги посадової особи місцевого самоврядування і присвоєння рангів внесені правильно, заповнені їх другі титульні сторінки. Заведена книга обліку руху трудових книжок та вкладишів до них.

Розпорядження з особового складу, про надання щорічних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням, про короткотермінові відрядження підшиваються в окремі папки згідно з номенклатурою справ, працівники ознайомлюються з їх змістом. Заведено журнали реєстрації розпоряджень з кадрових питань.

Затверджені Правила внутрішнього трудового розпорядку селищної ради (протокол зборів трудового колективу селищної ради від 14 січня 2013 року №1) та Колективний договір на 2014-2015 роки між селищним головою та працівниками селищної ради (протокол зборів трудового колективу селищної ради від 28 березня 2014 року № 1), зареєстрований в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації 29 квітня 2014 року за №75.

Розроблені і затверджені селищним головою посадові інструкції на головного бухгалтера, спеціаліста II категорії (землевпорядника), спеціаліста (бухгалтера) і обслуговуючого персоналу селищної ради. Посадова інструкція головного бухгалтера відповідає вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року №59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи».

Затверджено список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади спеціалістів селищної ради на 2015 рік. З резервістів взято письмову згоду на зарахування до резерву, затверджено плани роботи на 2015 рік.

Розпорядженням селищного голови від 30 грудня 2014 року №30 затверджено графік відпусток працівників селищної ради на 2015 рік, в якому вказано дату початку і кількість календарних днів відпустки.

Номенклатура справ селищної ради містить розділ, який стосується кадрової роботи.

Однак, мають місце деякі недоопрацювання, зокрема:

- в особових картках П-2 ДС не проставлено загального стажу, стажу для нарахування лікарняних та стажу державної служби на приведену дату;

- у графіку відпусток повинна передбачатися не тільки щорічна відпустка, а і додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 15 календарних днів; якщо відпустка надається не повністю, а частинами, то у розпорядженні про надання відпусток повинно зазначатися: не «надати щорічну відпустку на 15 календарних днів», а «надати частину щорічної основної відпустки на 15 календарних днів»;

- матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не належить до обов'язкових виплат, її надання не планується разом із щорічною відпусткою (її основною частиною), тому вона повинна надаватися окремо від надання відпустки і відповідне розпорядження реєструється як розпорядження з особового складу, з буквеним індексом «к».

УІ. Робота щодо запобігання та протидії корупції

Робота щодо профілактики та протидії корупційним проявам проводиться відповідно до вимог Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (зі змінами), а також з дотриманням рекомендацій постанови Кабінету Міністрів України від 04 вересня 2013 року №706 «Питання запобігання та виявлення корупції» (зі змінами).

Розпорядженням селищного голови від 30 грудня 2013 року №51 обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції селищної ради визначені за селищним головою Дьомінім В.І.

Рішенням виконавчого комітету селищної ради від 30 січня 2015 року №7 «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» затверджені заходи щодо запобігання та протидії корупції в Гутянській селищній раді на 2015 рік.

Питання дотримання антикорупційного законодавства розглядалися на засіданнях виконавчого комітету Гутянської селищної ради:

- 14 січня 2014 року «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», за наслідками якого прийнято рішення виконавчого комітету №2 від 14 січня 2014 року;

- 08 липня 2014 року «Про виконання плану заходів щодо запобігання і протидії корупції за I півріччя 2014 року», за наслідками якого прийнято рішення виконавчого комітету №46 від 08 липня 2014 року;

- 09 грудня 2014 року «Про підсумки роботи щодо попередження корупції серед посадових осіб місцевого самоврядування у 2014 році», за наслідками якого прийнято рішення виконавчого комітету №66 від 09 грудня 2014 року;

- 30 січня 2014 року «Про стан виконання Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції», за наслідками якого прийнято рішення виконавчого комітету №7 від 30 січня 2014 року.

З метою забезпечення своєчасного подання суб'єктами декларування декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік та уникнення помилок при їх заповненні у лютому 2014 року уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції селищної ради серед посадових осіб та депутатів селищної ради проведено навчання з питання «Про виконання статті 12 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» (протокол №1 від 13 лютого 2014 року).

Відповідно до інформації секретаря селищної ради всі посадові особи органу місцевого самоврядування своєчасно, з урахуванням відповідних методичних рекомендацій, подали декларації про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за 2013 рік. Оприлюднення відомостей, зазначених у деклараціях головою та секретарем селищної ради було здійснено відповідно до чинного законодавства та розміщено на офіційному веб-сайті Богодухівської районної державної адміністрації.

Протягом 2014 року порушень вимог антикорупційного законодавства посадовими особами селищної ради не було, інформація спеціально уповноважених суб'єктів у сфері протидії корупції щодо осіб, стосовно яких складено протокол про адміністративне правопорушення та копії відповідних судових рішень у зв'язку з притягненням до відповідальності за корупційне правопорушення, пов'язане з порушенням обмежень, передбачених Законом України «Про засади запобігання і протидії корупції», а також відсторонення такої особи від виконання службових повноважень, які набрали законної сили, до селищної ради не надходили.

Скарги, звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами селищної ради існуючого антикорупційного законодавства, не надходили.

УІІ. Забезпечення доступу до публічної інформації

Виконавчий комітет селищної ради у своїй діяльності керується Законом України «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації, постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», відповідними розпорядженнями селищного голови, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

Відповідальною особою за забезпечення доступу до публічної інформації визначено секретаря селищної ради Клименко Н.М. (розпорядження селищного голови від 30 серпня 2011 року №31 «Про організацію виконання розпорядження голови Богодухівської районної державної адміністрації від 19 травня 2011 року №177»).

Відповідальну особу забезпечено приміщенням, комп'ютером, телефоном. Також є підключення до мережі Інтернет.

Проте, спеціальні місця, відведені для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, та їх копіями, не обладнані відповідною оргтехнікою. Також не створено умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

Вся інформація щодо дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднена на інформаційному стенді, який знаходиться в приміщенні селищної ради.

З метою приведення у відповідність документації та згідно з номенклатурою справ на 2015 рік сформовано три справи з означеного питання «Документи (плани, довідки, листування тощо) з питань забезпечення доступу до публічної інформації», «Запити та копії відповіді на публічну інформацію», «Журнал реєстрації запитів на інформацію, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», в яких накопичуються відповідні документи.

Облік та реєстрація запитів на інформацію, які надійшли до селищної ради, реєструється в окремому журналі, як цього вимагає ст.14 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Форма запиту на інформацію та Інструкція затверджені розпорядженням селищного голови від 30 серпня 2011 року №31. **Проте, в селищній раді не враховані рекомендації попередньої перевірки: відсутній Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Гутянська селищна рада.**

Протягом 2013-2014 років до селищної ради надійшло 8 запитів на інформацію (7 - в 2013 році та 1 - в 2014 році). З початку 2015 року запитів на інформацію не надходило. В основному, запити надійшли від депутата селищної ради Дворника В.М., у яких він просить надати інформацію щодо використання коштів місцевого бюджету. Запитувачу у відведені законодавством строки надані відповіді.

Враховуючи викладене вище та з метою поліпшення роботи виконавчого комітету Гутянської селищної ради (Дьомін В.І.) в подальшому рекомендується:

I. Організаційні питання:

1.1. Не допускати фактів порушень встановлених строків формування та надання до організаційного відділу апарату районної державної адміністрації копій рішень виконавчого комітету міської ради, прийнятих з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

II. Організація контролю і перевірки виконання:

2.1. Сформувати картотеку контрольних документів.

2.2. Забезпечити здійснення належного контролю з виконання власних рішень.

2.3. Дотриматись випереджувальних термінів виконання контрольних документів.

2.4. До 25 березня 2015 року надати до сектора контролю апарату районної державної адміністрації інформацію про вжиті заходи щодо покращення організації роботи з контрольними документами за результатами перевірки.

III. Складання та удосконалення номенклатури справ:

3.1. Передати архівні документи, що зберігаються в селищній раді понад встановлені строки, до архівного відділу районної державної адміністрації на державне зберігання.

IV. Діловодство та службове листування:

4.1. Здійснювати аналіз документообігу кожного місяця.

V. Робота з кадрами:

5.1. Доопрацювати особові картки П-2 ДС посадових осіб місцевого самоврядування (занести необхідні дані до п.п. 14-16 - стаж на приведену дату, розділу УІ - «Заохочення, нагороди, почесні звання»).

5.2. При підготовці проектів розпоряджень про надання відпусток, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань дотримуватися вимог чинного законодавства.

VI. Робота щодо запобігання та протидії корупції:

6.1. Продовжити практику щоквартального розгляду питань щодо запобігання і протидії корупції на засіданнях виконавчого комітету.

6.2. Здійснювати постійний аналіз змін в антикорупційному законодавстві.

6.3. Систематично аналізувати скарги та звернення громадян, в яких вбачається порушення посадовими особами селищної ради існуючого антикорупційного законодавства.

6.4. Забезпечити дотримання вимог статті 22 Закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» щодо особливості звільнення з роботи осіб, які вчинили корупційні правопорушення та своєчасного повідомлення органів, визначених цією статтею Закону про звільнення особи, у термін згідно з чинним законодавством.

VII. Забезпечення доступу до публічної інформації:

7.1. Вжити заходів щодо обладнання спеціальних місць для роботи запитувачів із документами, які містять публічну інформацію, відповідною оргтехнікою.

7.2. Створити умови для подання письмових запитів громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

7.3. Розробити та затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Гутянська селищна рада.

**Керівник апарату
районної державної адміністрації**

 **Л.М.Іванова**

Явтушенко 3 20 18

Дручинська 3 33 35

Чабань 3 41 59

Бугайова 3 21 62

Субота 3 01 20

Повойко 3 41 53

Пшенична 3 31 62